

neposredne pogodbe mora administrator/poslovni tajnik preveriti primerljivost cene na trgu in kakovost predmeta naročila, lahko pa se izvede postopek s pogajanjem.

Naročnik lahko v razpisni dokumentaciji ali vzorcu pogodbe določi, da mora izvajalec/dobavitelj predložiti dokument za zavarovanje dobre izvedbe posla. Originalne dokumente finančnih zavarovanj (menico, bančno ali drugo garancijo ipd.) hrani naročnik.

#### 12. člen

Administrator/poslovni tajnik po sklenitvi pogodbe izdela poročilo o oddaji naročila male vrednosti (P-8). Hrani ga skupaj z ostalo dokumentacijo. Administrator/poslovni tajnik skladno z določili 106. in 107. člena ZJN-2 vodi evidenco o oddanih naročilih male vrednosti (P-9). Naročnik mora hraniti dokumentacijo o postopku oddaje naročila z izbranim ponudnikom najmanj 10 let od datuma podpisa pogodbe oziroma dve leti po preteku garancij. Naročnik mora hraniti dokumentacijo o neizbranih ponudbnikih najmanj dve leti po oddaji naročila.

### IV. KONČNA DOLOČBA

#### 13. člen

To navodilo začne veljati osem dni po objavi na spletnih straneh javnega zavoda.

Številka: 1403/133

Datum: 9.6.2010



Ravnateljica

#### Priloge:

- Obrazec P-1 Sklep o začetku postopka
- Obrazec P-2 Naročilnica
- Obrazec P-3 Evidenca odobrenih sklepov za začetek postopka
- Obrazec P-4 Razpisna dokumentacija
- Obrazec P-5 Obvestilo o naročilu male vrednosti
- Obrazec P-6 Analiza ponudb
- Obrazec P-7 Obvestilo o oddaji naročila male vrednosti
- Obrazec P-7a Pogodba za blago
- Obrazec P-7b Pogodba za storitve
- Obrazec P-7c Pogodba za gradnje
- Obrazec P-8 Poročilo o oddaji naročila male vrednosti
- Obrazec P-9 Evidenca oddanih naročila male vrednosti